

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Тазовский районный Дом творчества»

СОГЛАСОВАНО.

Председатель
Профсоюзного комитета
МБОУ ДО «Тазовский РДТ»
/У. П. Чекмезова/
«21» февраля 2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ ДО «Тазовский РДТ»
Протокол № 2 от 21.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ.

И.о. Директора
МБОУ ДО «Тазовский РДТ»
Ю.Г. Темнов/
Приказ № 24 от 21.02.2019 г.

Положение

о порядке разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностных инструкций

1. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция - нормативный организационно-правовой документ, утверждаемый руководителем муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» (далее – Учреждение), в котором определены квалификационные требования, предъявляемые к работнику Учреждения, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника Учреждения при осуществлении ими служебной, трудовой деятельности согласно занимаемой должности в соответствии с трудовым договором.
- 1.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:
 - рациональное разделение труда;
 - повышение эффективности труда;
 - создание организационно-правовой основы трудовой деятельности работников;
 - регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
 - обеспечение объективности и обоснованности при аттестации сотрудника, его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
 - организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации кадров;
 - укрепление трудовой дисциплины в Учреждении;
 - составление трудовых договоров;
 - разрешение трудовых споров.
- 1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на работника, в соответствии со штатным расписанием Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, с

соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов.

Нормативная база деятельности, основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляют трудовую деятельность и реализуют свои полномочия, следующие:

- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты министерств и ведомств Российской Федерации;
- нормативно-правовые акты Учреждения;
- должностная инструкция и т.д.

2. Порядок разработки, оформления, утверждения и введения должностных инструкций

- 2.1. Должностная инструкция составляется руководителем Учреждения либо заместителем директора Учреждения, по приказу руководителя Учреждения на каждую штатную должность, носит обезличенный характер и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении, переводе на другую должность, при временном исполнении обязанностей по должности, а также при ее обновлении.
- 2.2. При разработке должностных инструкций необходимо соблюдать следующие требования к их оформлению:
- должностная инструкция должна иметь следующие реквизиты:
 - оформлена на официальном бланке Учреждения;
 - реквизиты Учреждения размещаются в левом верхнем углу;
 - под реквизитами Учреждения указывается порядковый номер должностной инструкции, наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
 - в правом верхнем углу находится гриф утверждения руководителем Учреждения в формате: «УТВЕРЖДАЮ. Должность, подпись, расшифровка подписи, номер и дата приказа утверждения должностной инструкции»;
 - в конце должностной инструкции размещается гриф согласования с юрисконсультom;
 - лист ознакомления работников (Приложение № 1).
- Лист ознакомления должен быть рассчитан на количество работников, до сведения которых будет доводиться данная должностная инструкция в течение времени ее действия.
- 2.3. На обороте последнего листа должностной инструкции делают запись: "В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов" (количество прописью), указывается дата. Запись подписывает руководитель Учреждения.
- 2.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения руководителем Учреждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

- 2.5. После утверждения должностной инструкции работник, для которого она составлена, своей подписью с указанием даты удостоверяет, что с инструкцией ознакомился и принял ее к руководству.
- 2.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для работников с момента их ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения, о чем делается запись в соответствующей графе Листа ознакомления.
- 2.7. Ответственность за наличие должностных инструкций у работников возлагается на руководителя Учреждения.
- 2.8. Для текущей работы работники, имеющие в подчинении других работников, обязаны иметь копию должностной инструкции, заверенную печатью Учреждения.
- 2.9. Оригинал должностной инструкции вместе с Листом ознакомления хранится у руководителя Учреждения.
- 2.10. Один экземпляр должностной инструкции выдается работнику, который хранит ее на рабочем месте.

3. Требования к составу и содержанию должностных инструкций

- 3.1. Должностная инструкция состоит из разделов:
 - Общие положения
 - Должностные обязанности
 - Права
 - Ответственность
 - Взаимоотношения. Связи по должности
- 3.2. В разделе «**Общие положения**» содержатся следующие сведения организационного характера:
 - 1) наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
 - 2) требования, предъявляемые к образованию и стажу работы (квалификационные требования), уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для данной должности (образование, стаж работы, необходимость теоретической и практической подготовки и пр.);
 - 3) основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний нормативных правовых актов, методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей;
 - 4) непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данный работник);
 - 5) порядок назначения и освобождения от должности;
 - 6) наличие и состав подчиненных (при их наличии), перечисляется персонал, которым руководит данный работник;
 - 7) порядок замещения (кто замещает данного работника во время его отсутствия; кого замещает данный работник);
 - 8) возможность совмещения должностей, профессий и функций;
 - 9) основная задача деятельности работника, т.е. целевое назначение должности в Учреждении;

10) нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.

3.3 Раздел **«Должностные обязанности»** определяет совокупность определенных в установленном законом порядке необходимых действий, которые должен совершать работник для обеспечения исполнения занимаемой им должности в целях реализации закрепленной трудовой функции.

1) в этом разделе должны быть определены и четко сформулированы основные функции работника и обязанности, выполняемые по их реализации. Конкретные должностные обязанности определяются в зависимости от занимаемой должности, профессии на основе цели деятельности работника и основных задач, которые ему необходимо выполнить для достижения цели.

2) в соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Данные требования также относятся к обязательным должностным обязанностям, могут быть внесены в раздел **«Должностные обязанности»** должностной инструкции.

3.4 Раздел **«Права»** конкретизирует права работника с учетом специфики выполняемых им должностных обязанностей, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1) в соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени (Трудовой распорядок), сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.5. В разделе «**Ответственность**» детально формулируются виды и показатели ответственности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учреждения, к которой могут привлекаться работники в зависимости от совершенных ими проступков.

В зависимости от возложенных на работника должностных обязанностей в должностной инструкции могут быть установлены следующие виды его ответственности:

- за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей должностной инструкции в пределах, определенных Трудовым кодексом;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении

(материальная ответственность), - в пределах, определенных Трудовым кодексом.

- 3.6. В разделе «**Взаимоотношения. Связи по должности**» отражаются взаимоотношения работника с другими работниками Учреждения, работниками других учреждений, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

4. Порядок обновления и внесения изменений в должностные инструкции

- 4.1. В связи с тем, что периодичность обновления утвержденных должностных инструкций законом не предусмотрена, порядок утверждения, внесения изменений и дополнений в должностные инструкции руководитель Учреждения устанавливает самостоятельно Положением.
- 4.2. Внесение изменений в должностные инструкции производится в следующих случаях:
- при изменении обязательных условий трудового договора, в случаях изменения структуры Учреждения, методов управления и пр.
 - при реорганизации юридического лица;
 - при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
 - при изменении наименования организации (или внесении иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения.

При внесении изменений в должностную инструкцию должны соблюдаться требования о заблаговременном письменном уведомлении об этом работника в случаях, когда это предусмотрено Трудовым законодательством. И только после того, как работник согласится на продолжение трудовых отношений, вносятся изменения в должностную инструкцию.

- 4.3. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа руководителя Учреждения либо утверждения текста должностной инструкции в новой редакции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

5. Заключительные положения

- 5.1. Согласованная и утвержденная должностная инструкция должна быть пронумерована, прошнурована, заверена печатью Учреждения и храниться у руководителя Учреждения в соответствии с установленным порядком. Срок хранения должностной инструкции после утверждения новой — 3 года.
- 5.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику, занимающему соответствующую должность.
- 5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о порядке разработки,
согласования, утверждения и введения в
действие должностных инструкций,
утвержденному приказом № 24 от
21.02.2019г.

Лист ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Дата ознакомления с должностной инструкцией	Подпись работника после ознакомления с должностной инструкцией и получения его копии
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			